

Административный регламент предоставления администрацией города Владивостока муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отдельных целях»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отдельных целях» (далее – Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отдельных целях» (далее - муниципальная услуга), состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Владивостока, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации города Владивостока (далее - Администрация), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) либо работников МФЦ.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в целях:

- 1) размещения объектов электросетевого хозяйства, тепловых сетей, водопроводных сетей, сетей водоотведения, линий и сооружений связи, линейных объектов системы газоснабжения, нефтепроводов и нефтепродуктопроводов, их неотъемлемых технологических частей, если указанные объекты являются объектами местного значения, либо необходимы для организации электро-, газо-, тепло-, водоснабжения населения и водоотведения, подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, либо переносятся в связи с изъятием земельных участков, на которых они ранее располагались, для муниципальных нужд (далее - инженерные сооружения);
- 2) складирования строительных и иных материалов, размещения временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы) и (или) строительной техники, которые необходимы для обеспечения строительства, реконструкции, ремонта объектов транспортной инфраструктуры местного значения, на срок строительства, реконструкции, ремонта;
- 3) устройства пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с автомобильными дорогами местного значения или для устройства примыканий автомобильных дорог к автомобильным дорогам местного значения, размещения автомобильных дорог местного значения городского округа на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, в границах полосы отвода автомобильной дороги;
- 4) размещения автомобильных дорог местного значения и железнодорожных путей в туннелях;
- 5) проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов местного значения, проведение инженерных изысканий для строительства, реконструкции указанных объектов, а также инженерных сооружений, предусмотренных подпунктом 1 настоящей пункта.

1.3. Предоставление муниципальной услуги не допускается в целях, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Регламента, в отношении земельных участков, предоставленных или принадлежащих гражданам и предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, огородничества, личного подсобного хозяйства, за исключением случаев, если это требуется для:

1) подключения (технологического присоединения) зданий, сооружений, расположенных в границах элемента планировочной структуры, в границах которого находятся такие земельные участки, к сетям инженерно-технического обеспечения;

2) эксплуатации, реконструкции существующих инженерных сооружений;

3) размещения инженерных сооружений, которые переносятся с земельных участков, изымаемых для государственных или муниципальных нужд.

Муниципальная услуга предоставляется организациям, предусмотренным статьей 39.40 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – заявитель).

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее – представитель заявителя).

1.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) при личном обращении заявителя непосредственно

в Администрацию;

б) при личном обращении заявителя в МФЦ, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением

о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

г) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт Администрации);

д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал)

(www.gosuslugi.ru);

е) путем оформления информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги;

ж) посредством ответов на письменные обращения заявителей.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте Администрации, его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.ru.

1.6. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на официальном сайте Администрации и на альтернативных версиях сайтов,

а также на Едином портале и (или) на информационных стендах Администрации размещается справочная информация:

а) место нахождения, график работы Администрации, адрес официального сайта Администрации;

б) номера телефонов Администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

г) перечень документов, представляемых заявителем, а также требования, предъявляемые

к этим документам;

д) ходатайство о предоставлении муниципальной услуги (форма);

е) порядок предоставления муниципальной услуги;

ж) порядок подачи и рассмотрения жалобы.

1.7. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, с использованием почтовой, телефонной связи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Установление публичного сервитута в отдельных целях».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице Управления муниципальной собственности г. Владивостока (далее - Управление).

2.3. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе в электронном виде через Единый портал, через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение об установлении публичного сервитута;
- решение об отказе в установлении публичного сервитута с указанием оснований такого отказа.

2.6. Решение об установлении публичного сервитута принимается в форме постановления администрации города Владивостока:

- в течение двадцати дней со дня поступления в Администрацию ходатайства и прилагаемых к нему документов в целях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Регламента;
- в течение сорока пяти дней со дня поступления в Администрацию ходатайства и прилагаемых к нему документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, 5 пункта 1.2 настоящего Регламента, но не ранее чем тридцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве, предусмотренного пунктом 3.5 настоящего Регламента.

2.7. Администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия такого решения уведомляет заявителя (представителя заявителя) в письменной форме с указанием основания отказа.

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);
- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);
- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть вторая (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410);
- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть третья (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 49, ст. 4552);
- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть четвертая (Собрание законодательства

Российской Федерации, 2006, № 52, ст. 5496);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 2);
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4344);
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Российская газета, 2009, № 7);
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);
- Закон Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае» (<https://www.primorsky.ru>);
- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.10.2018 № 542 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 37, ст. 5762);
- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.10.2018 № 541 «Об установлении требований к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 37, ст. 5762);
- Устав города Владивостока;
- решение Думы города Владивостока от 15.09.2008 № 119 «Об утверждении генерального плана Владивостокского городского округа»;
- решение Думы города Владивостока от 07.04.2010 № 462 «Об утверждении Правил землепользования и застройки на территории Владивостокского городского округа»;
- иные нормативные правовые акты.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

1) ходатайство согласно форме с указанием:

- наименования и места нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;
- цели установления публичного сервитута в соответствии пунктом 1.2 раздела 1 настоящего Регламента;
- испрашиваемого срока публичного сервитута;
- срока, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств). В указанный срок включается срок строительства,

реконструкции, капитального или текущего ремонта инженерного сооружения;

- обоснования необходимости установления публичного сервитута;
- права, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю, если подано ходатайство для реконструкции или эксплуатации указанного инженерного сооружения;
- сведений о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения;
- кадастровых номеров (при их наличии) земельных участков, в отношении которых подано ходатайство, адреса или иного описания местоположения таких земельных участков;
- почтового адреса и (или) адреса электронной почты для связи с заявителем (представителем заявителя);

2) обоснование необходимости установления публичного сервитута в соответствии со статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.10.2018 № 542 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута»;

3) подготовленные в форме электронного документа сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости, в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.10.2018 № 541 «Об установлении требований к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения»;

4) соглашение, заключенное в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения;

5) копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство для реконструкции или эксплуатации указанного инженерного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано (при подаче ходатайства через МФЦ необходимо предъявление оригинала документа);

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с ходатайством обращается представитель заявителя.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с ходатайством о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя или представителя заявителя. Данный документ предъявляется заявителем (представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и для сличения данных, содержащихся в ходатайстве, и возвращается владельцу в день приема.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости относительно сведений на

земельные участки, в отношении которых устанавливается публичный сервитут. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.13. Основаниями для возврата ходатайства без рассмотрения являются:

- ходатайство подано в орган местного самоуправления, не уполномоченный на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;
- заявитель не является лицом, предусмотренным пунктом 1.3 раздела 1 настоящего Регламента;
- ходатайство подано в целях, не предусмотренных пунктом 1.2 раздела 1 настоящего Регламента;
- к ходатайству не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.9 раздела 2 настоящего Регламента;
- ходатайство и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- в ходатайстве отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации, или содержащееся в ходатайстве обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации;
- не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации;
- осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут;
- осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков. Данные положения не применяются в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;
- осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного инженерного

сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта, инженерного сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;

- границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

- установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории;

- публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

2.15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Заявитель возмещает фактически понесенные расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.17. Срок регистрации ходатайства.

Ходатайство, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

2.18. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде ходатайство о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем, регистрируется не позднее первого рабочего дня после поступления ходатайства в Администрацию.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения ходатайства, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи). Места для заполнения ходатайства обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла,

скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами (наличие информационных стендов обязательно), содержащими сведения в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- а) почтовый адрес Администрации, Управления;
- б) адрес официального сайта Администрации;
- в) справочный номер телефона Управления;
- г) режим работы Администрации, Управления;
- д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- е) перечень необходимых документов;
- ж) форма ходатайства.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом без исправлений.

В целях информирования заявителей о возможности их участия в оценке эффективности деятельности Администрации, Управления с учетом качества предоставления ими муниципальной услуги в помещении (зале ожидания) размещаются информационные материалы, содержащие сведения о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.20. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта, и оказание им помощи в

помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

ж) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

з) допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

и) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полностью и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ, - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования

о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, – 90 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, – 90 процентов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- процедура приема и регистрации ходатайства;
- процедура рассмотрения ходатайства;
- процедура направления межведомственных запросов;
- процедура извещения правообладателей земельных участков;
- процедура подготовки и направления решения об установлении публичного сервитута;
- процедура принятия и направления решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Процедура приема и регистрации ходатайства.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя с ходатайством с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 2.9 раздела 2 настоящего Регламента.

Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является специалист управления по работе с обращениями граждан Администрации, который:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения с ходатайством представителя заявителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения с ходатайством представителя заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги;
- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом;
- регистрирует ходатайство.

Регистрация ходатайства осуществляется как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

Регистрация ходатайства производится в день поступления обращения заявителя.

Управление по работе с обращениями граждан Администрации не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации ходатайства передает пакет документов специалисту Управления для дальнейшего его рассмотрения.

3.3. Процедура рассмотрения ходатайства.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х дней проводит экспертизу предоставленных документов на предмет их соответствия установленным требованиям действующего законодательства Российской

Федерации.

В случае соответствия документов, приложенных к ходатайству, требованиям действующего законодательства Российской Федерации Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к процедуре направления межведомственных запросов.

3.4. Процедура направления межведомственных запросов.

При необходимости, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов согласно перечню, указанному в пункте 2.10 раздела 2 настоящего Регламента. Межведомственные запросы о предоставлении документов направляются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.5. Процедура извещения правообладателей земельных участков.

В срок не более семи рабочих дней со дня поступления ходатайства Управление обеспечивает:

- 1) опубликование сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов Владивостокского городского округа, по месту нахождения земельного участка и (или) земель, в отношении которых подано ходатайство;
- 2) размещение сообщения о возможном установлении публичного сервитута на официальном сайте Администрации;
- 3) размещение сообщения о возможном установлении публичного сервитута на информационном щите в границах населенного пункта, на территории которого расположены земельные участки, в отношении которых подано ходатайство, а в случае, если такие земельные участки расположены за пределами границ населенного пункта, на информационном щите в границах Владивостокского городского округа;
- 4) размещение сообщения о возможном установлении публичного сервитута в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом) в случае, если публичный сервитут предлагается установить в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме. При этом положения подпунктов 1 и 3 настоящего пункта не применяются, если публичный сервитут испрашивается только в отношении земельного участка, указанного в настоящем подпункте.

3.6. Процедура подготовки и направления решения об установлении публичного сервитута.

При отсутствии оснований для отказа в установлении публичного сервитута специалист Управления готовит проект решения об установлении публичного сервитута в форме постановления администрации города Владивостока. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об установлении публичного сервитута Администрация обязана:

- 1) разместить постановление администрации города Владивостока об установлении публичного сервитута на официальном сайте Администрации;
- 2) опубликовать указанное решение (за исключением приложений к нему) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, по месту нахождения земельных участков, в отношении которых принято указанное решение;
- 3) направить правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута, копию постановления администрации города Владивостока об установлении публичного сервитута.

В случае, если публичный сервитут установлен в отношении земельного участка,

относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, копия решения об установлении публичного сервитута размещается также в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома, или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом);

4) направить копию постановления администрации города Владивостока об установлении публичного сервитута в орган регистрации прав;

5) направить обладателю публичного сервитута копию постановления администрации города Владивостока об установлении публичного сервитута.

3.7. Процедура принятия и направления решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных в пункте 2.13 раздела 2 настоящего Регламента, Управление принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и в течение пяти рабочих дней направляет его заявителю.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением административных процедур и сроков, определенных настоящим Регламентом, осуществляется главой города Владивостока, заместителем главы администрации города Владивостока, курирующим деятельность Управления, начальником Управления, заместителем начальника Управления.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой города Владивостока (иным уполномоченным лицом).

Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Руководитель подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего Регламента специалистами подразделения МФЦ;

- полнотой принимаемых специалистами МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в Администрацию;

- своевременностью и полнотой передачи в Администрацию принятых от заявителя документов;

- своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Администрации информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении муниципальной услуги, принятого в соответствии с настоящим Регламентом;

- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением специалистами подразделения МФЦ особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Специалисты подразделения МФЦ несут ответственность за качество приема комплекта документов у заявителя, в случае если несоответствие представленных документов, указанных в Регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, а также за своевременность информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

4.4. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за нарушения при исполнении административных процедур, в том числе несоблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

4.5. Ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, МФЦ, работников МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего Регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

- 1) нарушения срока регистрации ходатайства;
 - 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
 - 3) требования с заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
 - 5) отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;
 - 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;
 - 7) отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего Администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;
 - 8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
 - 9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;
 - 10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 5.3. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, а также в электронной форме через

Единый портал и (или) Региональный портал, официальный сайт Администрации www.vlc.ru.

5.4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Личный прием заявителей проводится главой города Владивостока, первым заместителем (заместителем) главы администрации города Владивостока по адресу: 690091, г. Владивосток, ул. Фонтанная, 47, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой города Владивостока и размещенному на официальном сайте Администрации www.vlc.ru.

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, МФЦ, работников МФЦ при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим Регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего Администрации, МФЦ, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, МФЦ, работников МФЦ;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего Администрации, МФЦ, работника МФЦ; заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным главой города Владивостока, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава города Владивостока или уполномоченное им должностное лицо Администрации принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в

письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, должностным лицом Администрации в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы неподлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава города Владивостока или должностное лицо, уполномоченное главой города Владивостока, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;
- при личном обращении заявителя в МФЦ, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;
- с использованием средств телефонной, почтовой связи;
- на официальном сайте Администрации;
- с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, МФЦ, работников МФЦ регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

И.о. начальника управления
градостроительства и архитектуры
администрации города Владивостока К.Б. Бакуров